



Fiche de poste

Intitulé du poste : Administratrice/teur polyvalent/e

A pourvoir dès que possible

Sous l'autorité de la Directrice, le chargé de production, au sein d'une petite structure très dynamique (Festival Densités, Saison, Résidences et ateliers scolaires et hors temps scolaire), il participe à la gestion administrative de la structure et aide aux relations avec le public et la presse.

MISSIONS

Gestion administrative :

- Aide au montage des dossiers de subvention .
- Recherche de nouveaux partenaires ou mécènes potentiels.
- Suivi financier et budgétaire.

Relations avec le public et la presse :

Vous gérez le fichier informatique du public. Vous suivez et mettez à jour le site internet de l'association ainsi que l'animation des réseaux sociaux.

SAVOIR FAIRE

Établir un dossier de demande de financement

Élaborer un budget

Réaliser un suivi financier

Réaliser une gestion administrative

PROFIL SOUHAITE

Maîtrise de l'outil informatique (plateforme Mac) et NTC (réseaux sociaux...).

Capacité de gestion administrative et financière

SAVOIR ETRE

Polyvalence

Autonomie dans la réalisation des tâches

Capacités d'adaptation et réactivité

Sens de l'organisation

Curiosité

LIEU DE TRAVAIL

Vu D'un Oeuf/Festival Densités est situé dans la Meuse (Région Grand Est)

La mission peut être entièrement réalisée en télétravail. Déplacements occasionnels si besoin.

REMUNERATION

Selon expérience

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Free lance indépendant ou CDD intermittent.

CONTACTS

Adresser vos candidatures à Emmanuelle Pellegrini, Directrice par mail.

[info@vudunoeuf.asso.fr/](mailto:info@vudunoeuf.asso.fr)

Site web de Vu d'un œuf : www.vudunoeuf.com

Téléphone 03 29 87 38 26